

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение является административной штатной единицей СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» (далее Учреждение).

1.2. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Структурное подразделение подчиняется директору, одному из его заместителей или начальнику отдела.

1.4. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. В отсутствие руководителя его обязанности может исполнять лицо, назначенное приказом директора в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. Структура и штат подразделения утверждается директором Учреждения. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.7. Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения производит руководитель структурного подразделения.

1.8. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения.

2. Задачи структурного подразделения

2.1. В своей деятельности структурное подразделение решает задачи в соответствии с целями и видами деятельности.

3. Функции структурного подразделения

3.1. Структурное подразделение осуществляет функции в соответствии с возложенными на него задачами.

4. Права и обязанности структурного подразделения

4.1. Структурное подразделение имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора Учреждения, касающихся деятельности структурного подразделения.

4.1.2. Инициировать и проводить совещания по административно-правовым, организационным и другим вопросам.

4.1.3. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Учреждения.

4.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам Учреждения в пределах своей компетенции.

4.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

4.1.6. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций.

4.1.7. Вносить директору Учреждения предложения по совершенствованию работы структурного подразделения.

5. Ответственность структурного подразделения

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач,

предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность:

5.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2.2. За причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Персональная ответственность работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

6. Организация работы

6. Для выполнения функций и задач структурное подразделение взаимодействует с:

6.1. С другими структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями, с контролирующими и проверяющими органами, вышестоящими организациями и пр.

6.3. Режим работы структурного подразделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним.

6.4. Организация работы структурного подразделения подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством.

7. Отдел общих вопросов

7.1. Отдел общих вопросов (далее - отдел) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно начальнику отдела.

7.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения по представлению начальника отдела.

7.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом Учреждения;
- распоряжениями и приказами директора Учреждения;
- настоящим Положением.

7.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

7.5. Структура отдела

7.5.1 Структуру и штаты отдела утверждает директор Учреждения.

7.5.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

7.5.3. В состав отдела входят :

Врач по спортивной медицине

Медицинская сестра/брат

Медицинская сестра/брат по массажу

Специалист по кадрам

Секретарь руководителя

Системный администратор

Специалист по охране труда

Кладовщик
Уборщик служебных помещений
Водитель автомобиля

Слесарь-ремонтник

7.6. Функции отдела:

7.6.1. Хозяйственное обслуживание предприятия.

7.6.2. Осуществление медицинского обеспечения учебно-тренировочного процесса, проводимых спортивных мероприятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов.

7.6.3. Осуществление кадрового делопроизводства Учреждения.

7.6.4. Делопроизводство функционирования Учреждения.

7.6.5. Обслуживание и сопровождение локальной сети Учреждения.

7.7. Аттестация работников отдела.

7.7.1. Аттестация работников отдела проводится согласно Положения об аттестации Работников Учреждения.

8. Отдел бухгалтерского учета и планирования

8.1. Отдел бухгалтерского учета и планирования (далее отдел) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

8.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

8.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом Учреждения;
- распоряжениями и приказами директора Учреждения;
- настоящим Положением.

8.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита, ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономическую и хозяйственную деятельность Учреждения;
- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Учреждения; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

8.5. Структура отдела

8.5.1 Структуру и штаты отдела утверждает директор Учреждения.

8.5.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

8.5.3. В состав отдела входят:

Бухгалтер

Специалист по закупкам

Экономист

8.6. Функции отдела:

8.6.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета.

8.6.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения.

8.6.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки.

8.6.4. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

8.6.5. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

8.6.6. Обеспечение закупок для нужд Учреждения.

8.6.7. Планирование и прогнозирование экономической деятельности Учреждения

8.6.8. Возложение на отдел функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

8.7. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

8.8. Аттестация работников отдела.

8.8.1. Аттестация работников отдела проводится согласно Положения об аттестации Работников Учреждения.

9. Учебно- спортивный отдел.

9.1. Учебно-спортивный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно- спортивной работе.

9.2. Заместитель директора по учебно- спортивной работе назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения по представлению заместителя директора по учебно- спортивной работе.

9.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Министерства спорта Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 28.04.2023) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
- уставом Учреждения;
- распоряжениями и приказами директора Учреждения;
- настоящим Положением.

9.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся спортивной деятельности.

9.5. Структура отдела

9.5.1 Структуру и штаты отдела утверждает директор Учреждения.

9.5.2. Руководство отделом осуществляет заместитель директора по учебно- спортивной работе.

9.5.3. В состав отдела входят:

Старший инструктор-методист

Инструктор-методист

Тренер-преподаватель

Тренер-преподаватель по хореографии

Инструктор по спорту

9.5.4. Старший инструктор-методист подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-спортивной работе, инструктор-методист подчиняется непосредственно старшему инструктору-методисту и заместителю директора по учебно-спортивной работе, тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели по хореографии подчиняются непосредственно инструктору-методисту.

9.6. Функции отдела:

9.6.1. Реализация дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта по фигурному катанию на коньках.

9.6.2. Организация спортивной подготовки.

9.6.3. Управление материальными ресурсами и инфраструктурой спортивной подготовки.

9.6.4. Организация работы персонала, осуществляющее спортивную подготовку.

9.6.5. Организация тренировочной, образовательной и методической деятельности при осуществлении спортивной подготовки.

9.6.6. Организация контроля и учета спортивной подготовки.

9.6.7. Обеспечение безопасности при осуществлении дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта.

9.7. Аттестация работников отдела.

9.7.1. Аттестация работников отдела проводится согласно Положения об аттестации Работников Учреждения.

10.Изменение, пересмотр Положения о подразделениях.

10.1. Изменения Положения о подразделениях вносят руководители подразделений в следующих случаях:

-при плановом пересмотре Положения;

-при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;

- при изменении нормативных оснований деятельности;

- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

10.2. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.

10.4. Плановый пересмотр Положения осуществляется не реже одного раза в пять лет.